

UCHWAŁA NR 592/198/21
Zarządu Powiatu Kutnowskiego

z dnia 25 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Kutnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

§3. Traci moc Uchwała Nr 754/225/17 Zarządu Powiatu w Kutnie z dnia 31 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | | | |
|----|--------------------|------------------------|-------|
| 1. | Daniel Kowalik | Przewodniczący Zarządu | |
| 2. | Marek Jędrzejczak | Wicestarosta | |
| 3. | Tomasz Walczewski | Członek Zarządu | |
| 4. | Jolanta Pietrusiak | Członek Zarządu | |
| 5. | Marek Kubasiński | Członek Zarządu | |

Załącznik

**do Uchwały Nr 592/198/21
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 25 maja 2021r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KUTNIE

Kutno, 2021

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie określa:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zakres działania i zadania komórek organizacyjnych,
- 3) zasady kierowania PUP i komórkami organizacyjnymi,
- 4) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 5) sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1) Zarządzie | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kutnowskiego, |
| 2) Starości | - należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego, |
| 3) PUP | - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej, |
| 4) Dyrektorze | - - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie, |
| 5) Zastępcy Dyrektora | - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie, |
| 6) Komórce organizacyjnej | - należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, |
| 7) CAZ | - oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej - wyspecjalizowane komórki organizacyjne PUP - działy, które realizują zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, |
| 8) Filii | - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie, |
| 9) PRRP | - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kutnie – organ opiniotawczo-doradczy Starosty w sprawach polityki rynku pracy, |
| 10) BZP | - oznacza Biuletyn Zamówień Publicznych, |
| 11) EFS | - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny - jeden z pięciu głównych funduszy, poprzez które Unia Europejska wspiera rozwój społeczno-gospodarczy wszystkich krajów członkowskich; jego zasoby finansowe inwestuje się w ludzi, |
| 12) EURES | - należy przez to rozumieć europejską sieć współpracy służb zatrudnienia mającą na celu ułatwianie swobodnego przepływu pracowników, |

- | | |
|--|--|
| 13) FP | - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy - państwowy fundusz celowy, którego dysponentem jest minister właściwy do spraw pracy, |
| 14) IPD | - oznacza to Indywidualny Plan Działania – plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy, |
| 15) KFS | - oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy - środki Funduszu Pracy przeznaczone na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, |
| 16) PAI | - oznacza to Program Aktywizacja i Integracja – działania realizowane samodzielnie lub we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, |
| 17) PFRON | - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - państwowy fundusz celowy, nad którym nadzór sprawuje minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, |
| 18) RODO | - oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), |
| 19) ustawie o
promocji | - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.), |
| 20) ustawie o
rehabilitacji | - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.). |

§ 3

1. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Kutnowskiego.
2. Siedziba PUP mieści się w Kutnie przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 11.
3. Filia PUP ma siedzibę w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15a.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. PUP działa w oparciu o Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie i obowiązujące przepisy prawa.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Do zadań PUP należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powiatu w zakresie polityki rynku pracy,
- 2) wykonywanie zadań powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 4) realizacja zadań związanych z podejmowaniem pracy za granicą u pracodawców zagranicznych oraz wykonywaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) inicjowanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
- 8) gospodarowanie środkami publicznymi pochodzącymi z państwowych funduszy celowych, z budżetu UE oraz innych źródeł zagranicznych,
- 9) przestrzeganie zasad rachunkowości, planowania i sprawozdawczości obowiązujących w sektorze finansów publicznych,
- 10) stosowanie zasad kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych,
- 11) wdrażanie postanowień ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Działalnością PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor wybierany jest w drodze konkursu.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
4. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia PRRP nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
5. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
6. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
7. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
9. Dyrektor i Zastępca Dyrektora działają na podstawie stosownych upoważnień.

Rozdział IV

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy jednoosobowe,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy wieloosobowe.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy decyduje Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych PUP oraz przedstawicieli instytucji współpracujących.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku.

§ 8

Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

§ 9

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

1. Samodzielne jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną wyodrębnioną do realizacji określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.
3. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bądź zgodnie ze wskazaniem Dyrektora – Zastępcy Dyrektora lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):

1.1. Dział Usług Rynku Pracy (CAZ-URP):

- 1) kierownik działu (CAZ-URP I),
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pośrednictwa pracy (CAZ-URP II),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (CAZ-URP III),
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego (CAZ-URP IV),
- 5) stanowisko ds. informacji (CAZ-URP V),
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców (CAZ-URP VI).

1.2. Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-IRP):

- 1) kierownik działu (CAZ-IRP I),
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. organizowania subsydiowanych miejsc pracy (CAZ-IRP II),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. organizowania pozostałych instrumentów rynku pracy (CAZ-IRP III).

2. Dział Ewidencji i Świadczeń (ES):

- 1) kierownik działu (ES I),

- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (ES II),
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (ES III),
 - 4) stanowisko ds. zaświadczeń (ES IV),
 - 5) stanowisko ds. odwołań od decyzji (ES V).
3. **Dział Finansowo – Księgowy (FK):**
- 1) Główny Księgowy – kierownik działu (FK I),
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy (FK II),
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu (FK III),
 - 4) stanowisko ds. obsługi kasowej (FK IV),
 - 5) stanowisko ds. windykacji (FK V).
4. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG):**
- 1) kierownik działu (AG I),
 - 2) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (AG II),
 - 3) stanowisko ds. kadr oraz BHP (AG III),
 - 4) stanowisko ds. informatyki (AG IV),
 - 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (AG V),
 - 6) stanowisko ds. obsługi archiwum (AG VI),
 - 7) stanowisko ds. gospodarczych (AG VII),
 - 8) stanowisko ds. zamówień publicznych (AG VIII),
 - 9) wieloosobowe stanowisko ds. statystyk, analiz i badań (AG IX)
 - 10) wieloosobowe stanowisko ds. programów (AG X).
5. **Inspektor ochrony danych (IOD).**
6. **Samodzielne stanowisko ds. kontroli - wieloosobowe (SKO).**
7. **Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie (FŻ):**
- 1) kierownik filii (FŻ I),
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji (FŻ II),
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (FŻ III),
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy (FŻ IV),
 - 5) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (FŻ V).

§ 12

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze Schematem Organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa **Rozdział VII** niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 13

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) organizacja jednostki budżetowej,
- 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 3) realizacja zadań określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innymi przepisami prawa i nadzór nad ich realizacją,
- 4) podejmowanie decyzji w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty, Zarządu Powiatu,
- 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP,
- 7) zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 8) powoływanie, odwoływanie i ocenianie Zastępcy Dyrektora,
- 9) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
- 10) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji w PUP,
- 11) wydawanie zarządzeń,
- 12) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) współpraca z instytucjami rynku pracy,
- 14) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- 15) współpraca z PRRP,
- 16) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 17) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP, oraz lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych,
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 19) powierzanie określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki,
- 20) odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki,
- 21) inicjowanie programów specjalnych,
- 22) jako kierownika zamawiającego:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) powierzanie osobom odpowiadającym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania,
 - c) powoływanie komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

(powoływanie i odwoływanie członków komisji, określanie organizacji, składu, trybu pracy, zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanie biegłych),

- 23) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP,
- 24) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP.

§ 14

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach: propozycji awansów, przeszerogowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie okresowych ocen dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz wyrażanie opinii na temat okresowych ocen podległych pracowników,
- 5) określanie zakresów czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) pełnienie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 7) wykonywanie kontroli zarządczej,
- 8) wykonywanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 15

1. **Główny Księgowy** wykonuje zdania w zakresie powierzenia udzielonego przez Dyrektora, a do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) prowadzenie polityki rachunkowości PUP,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu PUP i Funduszu Pracy oraz zmianami w budżecie i funduszu w trakcie roku budżetowego,
- 4) bieżąca kontrola wykonania budżetu i funduszu,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania urzędu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych urzędu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) opracowywanie analiz z wykonania budżetu i funduszu umożliwiającą ocenę sytuacji finansowej PUP,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami windykacyjnymi.
- 2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych **Główny Księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
- 3. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, dokonuje podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzoruje ich sprawną i rzetelną realizację.
- 4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

§ 16

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) kierowanie komórką na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,
- 2) odpowiedzialność za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej,
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce,
- 4) zapewnienie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 5) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzenia określonych przepisami sprawozdań finansowych przez dział finansowo-księgowy,
- 6) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 7) odpowiedzialność za prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych pozostających w posiadaniu kierowanej komórki organizacyjnej, we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 8) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 9) zapewnienie sporządzenia celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym,
- 10) dokonywanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę organizacyjną zadaniami i celami,
- 11) przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną jak również ich aktualizację,

- 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, PRRP, zarządzeń Starosty i Dyrektora pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
- 13) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej w tym na potrzeby Zarządu Powiatu, PRRP,
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Starostę,
- 16) współpraca przy rozpatrywaniu skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
- 17) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 19) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym,
- 20) wzajemna współpraca w związku z wykonywaniem zadań publicznych,
- 21) przygotowywanie postępowań na dostawy, usługi, roboty budowlane z zachowaniem postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 22) przygotowywanie podziału zadań i spraw między samodzielne stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie regulaminu organizacyjnego i obowiązujących przepisów,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora,
- 24) odpowiadanie przed Dyrektorem zgodnie z przyjętym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań i kompetencji za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymywanych poleceń służbowych,
- 25) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości,
- 26) informowanie przełożonych o zagrożeniach w realizacji wykonywanych zadań,
- 27) sprawowanie stałego i bezpośredniego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych,
- 28) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadania dotyczącego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym poprzez niezwłoczne przekazywanie informacji o zamiarze przekazania danych osobowych na zewnątrz jednostki,
- 29) w sprawach bieżących, nie wymagających decyzji osób nadzorujących kierownicy działają samodzielnie, w granicach zadań należących do kierownika Działu i samodzielnego stanowiska,

- 30) odpowiadanie za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i przepisów o ochronie danych osobowych oraz za terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów analitycznych i sprawozdawczych,
- 31) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, szczegółowo zaznając pracownikom zadaniami stanowiska służbowego,
- 32) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 33) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 34) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 35) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 36) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzenia, przeszerogowania, nagrody i kary dla podległych pracowników,
- 37) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 38) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 39) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
- 40) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 41) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 42) wykonywanie kontroli zarządczej,
- 43) udzielanie odpowiedzi oraz realizację zaleceń pokontrolnych,
- 44) zarządzanie procesem udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 45) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją dokumentacji wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej,
- 46) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 47) dbałość o wysoką jakość obsługi klientów PUP,
- 48) dbałość o interesy i wizerunek PUP,
- 49) propagowanie właściwych wzorców zachowań wśród pracowników.

§ 17

Postanowienia §16 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

§ 18

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji są odpowiedzialni za:

- 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku i ich ścisłe przestrzeganie,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 3) kompetentne przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- 4) przygotowywanie poprawnych językowo i merytorycznie wzorów, projektów aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w prowadzonych postępowaniach,
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów teczek i rejestrów,
- 6) zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych oraz zgłaszanie naruszeń w tym zakresie,
- 7) sprzęt i wyposażenie oddane pracownikom do dyspozycji na danym stanowisku pracy,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących m.in. tajemnic prawnie chronionych, przepisów bhp i p.poż, spraw uregulowanych innymi przepisami,
- 9) godne reprezentowanie PUP,
- 10) właściwą (zgodną z prawem) realizację powierzonych zadań,
- 11) współpracę między komórkami organizacyjnymi zapewniającą prawidłową realizację zadań.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19

Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

A/ Dział Usług Rynku Pracy:

- 1) współpraca w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,

- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) aktywizacja zawodowa repatriantów przez zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na przeszkolenie repatrianta,
- 9) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług rynku pracy,
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń,
- 12) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
- 13) dochodzenie zwrotu kosztów szkolenia i bieżące informowanie działu finansowo-księgowego o prowadzonych postępowaniach,
- 14) przygotowywanie wypowiedzenia umowy i przekazywanie do działu finansowo-księgowego dokumentów będących podstawą do żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 15) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 16) opracowywanie sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 17) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 18) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 19) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,

- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) wydawanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, umorzeniu postępowania o wydanie zezwolenia na pracę sezonową, przedłużeniu lub odmowie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową, uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
- 24) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 25) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 26) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 27) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy,
- 28) prawidłowa realizacja procedur, planowania i organizacji różnych form pomocy dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z ustawą,
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 31) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 32) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 33) współpraca z OPS w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych, możliwości zintegrowania działań poprzez wspólną realizację PAI oraz w ramach porozumień w związku z realizacją przez OPS programów EFS,
- 34) współpraca z młodzieżą uczącą się i osobami niezarejestrowanymi w zakresie informacji o rynku pracy, w tym organizacja Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery,
- 35) opracowywanie i upowszechnianie materiałów promujących usługi i instrumenty rynku pracy,
- 36) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
- 37) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 38) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 39) realizacja kontroli zarządczej,
- 40) obsługa instrumentów wsparcia – COVID-19 i innych wynikających z przepisów szczególnych,

- 41) sporządzanie:
 - a) prognozy zapotrzebowania na zawody w ramach badania „Barometr zawodów”,
 - b) listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,
 - c) wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 42) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 43) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

B/ Dział Instrumentów Rynku Pracy:

- 1) inicjowanie i realizacja subsydiowanych miejsc pracy w ramach:
 - a) staży,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) refundacji doposażenia lub wyposażenia tworzonych miejsc pracy,
 - f) dotacji dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - g) grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - h) refundacji pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pierwszą pracę,
 - i) zwrotu kosztów dofinansowania wynagrodzenia zatrudnienia bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
 - j) pożyczek na uruchomienie działalności gospodarczej,
 - k) pożyczek na utworzenie stanowiska pracy,
 - l) bonów zatrudnieniowych,
 - m) bonów stażowych,
 - n) bonów na zasiedlenie,
 - o) programy specjalnych,
 - p) refundacji składek na ubezpieczenie społeczne,
 - q) zatrudnienia wspieranego realizowanego na zasadzie przepisów o spółdzielniach socjalnych,
 - r) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - s) dotacji dla osób niepełnosprawnych z PFRON,
 - t) refundacji doposażenia lub wyposażenia tworzonych miejsc pracy z PFRON,
 - u) refundacji kosztów wynagrodzenia dla repatrianta,
 - v) refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla repatrianta,
- 2) obsługa pozostałych instrumentów rynku pracy tj.:

- a) dodatków aktywizacyjnych,
 - b) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania,
 - c) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- 3) obsługa instrumentów wsparcia wynikających z innych przepisów szczególnych,
 - 4) wydatkowanie środków PFRON na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - 5) bezpośredni kontakt z klientami CAZ tj. pracodawcami i osobami bezrobotnymi,
 - 6) przyjmowanie wniosków, badanie wiarygodności pracodawców i osób bezrobotnych ubiegających się o zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy,
 - 7) prowadzenie rozmów i negocjacji z klientami CAZ ubiegającymi się o dofinansowania miejsc pracy,
 - 8) prowadzenie korespondencji z klientami CAZ w zakresie subsydiowanych miejsc pracy,
 - 9) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
 - 10) współpraca z partnerami rynku pracy,
 - 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych działań,
 - 12) współpraca przy opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 13) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 14) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
 - 15) udzielanie informacji w zakresie instrumentów rynku pracy,
 - 16) opracowywanie sprawozdań, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
 - 17) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
 - 18) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - b) obowiązku zwrotu innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy oraz przekazywania na bieżąco do działu finansowo-księgowego,
 - 19) przygotowywanie wypowiedzenia umowy i przekazywanie do działu finansowo-księgowego dokumentów będących podstawą do żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
 - 20) organizacja i realizowanie programów specjalnych,

- 21) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 22) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) opracowywanie, realizowanie i kontrola projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 24) promocja działań związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 25) wnioskowanie o środki zewnętrzne przeznaczone na aktywizację lokalnego rynku pracy,
- 26) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 28) realizacja kontroli zarządczej,
- 29) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 30) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 31) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 32) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20

Do zakresu zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 5) przekazanie prawomocnej decyzji dotyczącej obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy do działu finansowo- księgowego,
- 6) prowadzenie kart wypłat zasiłków oraz przygotowywanie deklaracji PIT,
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia

społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a ustawy,

- 8) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) zgłaszanie w imieniu płatnika składek osoby ubezpieczonej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, a w przypadku ustania tytułu ubezpieczeń – do wyrejestrowania na odpowiednich formularzach, weryfikacja danych zgromadzonych na koncie ubezpieczonego i płatnika składek, weryfikacja raportów zbiorczych zawierających informacje o zbiegach tytułów do ubezpieczeń,
- 10) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 12) prowadzenie procedur odwoławczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 13) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 14) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 15) obsługa programów SYRIUSZ, PŁATNIK, SEPI, ePUAP,
- 16) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 18) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 19) realizacja kontroli zarządczej,
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

Do zakresu zadań **Działu Finansowo - Księgowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE wg odrębnych przepisów,
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków UE; przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków;
- 4) bieżąca kontrola przychodów, dochodów oraz wydatków jednostki, funduszy celowych i projektów współfinansowanych ze środków UE,

- 5) opracowywanie planów finansowych budżetu, Funduszu Pracy oraz projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 6) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych z budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 8) wypłacanie zasiłków i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 9) rozliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne od wypłaconych zasiłków dla bezrobotnych, staży;
- 10) ewidencja i rozliczanie zadań zleconych PUP (np. składki zdrowotne dla bezrobotnych bez prawa do zasiłków),
- 11) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 12) przygotowywanie informacji o stopniu realizacji wydatków, limitów dla potrzeb Dyrektora PUP, kierowników działów – analiza kwot zaangażowania środków na programy na rzecz promocji zatrudnienia i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 13) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz odprowadzanie przyjętych opłat za zatrudnienie cudzoziemców,
- 14) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 15) sporządzanie list płac dla pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 16) sporządzanie raportów i deklaracji składek na ubezpieczenie ZUS z użyciem programu PŁATNIK,
- 17) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników oraz sporządzanie informacji PIT,
- 18) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wniosków o refundację wynagrodzeń w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, młodocianych pracowników i innych przewidzianych w ustawie,
- 19) sporządzanie list wypłat: pożyczek mieszkaniowych, dofinansowania do wczasów, zapomóg oraz inne świadczenia ZFŚS,
- 20) kontrola wydatków z ZFŚS z preliminarzem na dany rok,
- 21) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy,
- 22) prowadzenie windykacji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i innych wierzytelności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków FP, EFS, PFRON i innych środków będących w dyspozycji PUP w ramach zadań realizowanych przez PUP poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji rozpoznawanych spraw,
 - b) monitoring zobowiązań pieniężnych, nadzór nad terminowością wpłat, informowanie zobowiązanych (dłużników) o saldzie należności do zwrotu,

- c) przygotowywanie pism (wezwań) kierowanych do zobowiązanych (dłużników) celem skutecznego wyegzekwowania należności podlegających zwrotowi,
 - d) analizę ewidencji osób bezrobotnych w zakresie pozyskiwania aktualnych danych adresowych zobowiązanych, celem skutecznego prowadzenia czynności wobec dłużników oraz danych wskazujących na źródła majątku, do którego można skierować wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
 - e) wprowadzenie do rejestru bezrobotnych danych o saldzie zadłużenia i ich bieżąca aktualizacja,
 - f) współpracę z organami egzekucyjnymi i innymi organami oraz obsługa prawną PUP w zakresie prowadzonych spraw.
- 23) dostosowywanie polityki rachunkowości do obowiązujących przepisów prawnych,
- 24) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
- 25) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 26) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP w zakresie budżetu oraz FP,
- 27) przygotowywanie dokumentacji w zakresie umorzeń na PRRP,
- 28) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 26) realizacja kontroli zarządczej,
- 27) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 28) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22

Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjna PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji PUP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 3) przygotowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 5) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz bieżące przekazywanie komórkom organizacyjnym zmian w obowiązujących przepisach prawa dotyczących funkcjonowania PUP,
- 7) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,

- 8) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 9) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji i wyjaśnień organom kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzonych przez nie czynności kontrolnych,
- 10) wyszukiwanie i gromadzenie informacji medialnych o działalności PUP
- 11) obsługa PRRP,
- 12) prowadzenie korespondencji i współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi na terenie urzędu,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w stosunku do pracowników PUP;
- 16) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,
- 17) obsługa spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze,
- 18) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych w PUP,
- 19) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego,
- 20) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego SYRIUSZ, PŁATNIK, SEPI, ePUAP,
- 21) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 22) realizowanie planów remontowych i inwestycyjnych,
- 23) rozliczanie kart drogowych,
- 24) gospodarowanie majątkiem PUP,
- 25) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 26) zakup sprzętu oraz materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby PUP,
- 27) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 28) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 29) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 30) sporządzanie i aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym i zamieszczenie go w BZP i na stronie internetowej PUP,
- 31) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną PUP, w tym budynków, samochodów,
- 32) wprowadzanie rozwiązań zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie uniwersalnego projektowania nowych rozwiązań lub racjonalnych usprawnień w usuwaniu istniejących barier,

- 33) wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
- 34) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,
- 35) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych oraz ich analizowanie na podstawie danych przekazywanych z komórek organizacyjnych na potrzeby PUP i innych instytucji i urzędów,
- 36) sporządzanie sprawozdań, prowadzenie badań i analiz statystycznych, wieloaspektowa analiza bezrobocia,
- 37) promocja działań związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 38) wnioskowanie o środki zewnętrzne przeznaczone na aktywizację lokalnego rynku pracy,
- 39) monitoring prawidłowej realizacji projektów, w tym wykorzystania pozyskanych środków i osiągniętych wskaźników i realizacji umów,
- 40) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie wnioskowania i realizacji projektów EFS,
- 41) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
- 42) zamieszczanie informacji na stronie internetowej i stronie BIP PUP oraz koordynacja prac związanych z bieżącym aktualizowaniem informacji umieszczanych na tych stronach,
- 43) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 44) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi Instrukcjami i przepisami,
- 45) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 46) realizacja kontroli zarządczej,
- 47) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 48) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23

Do zakresu zadań **Inspektora ochrony danych** w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,

- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 8) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 9) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 11) realizacja kontroli zarządczej,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 24

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli** w szczególności należy:

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych oraz korekta tego planu wynikająca z dodatkowych zadań zleconych,
- 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie oraz w zakresie określonym przez Dyrektora,
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, formułowanie wniosków i zaleceń,
- 4) przeprowadzanie wizyt monitorujących umowy cywilno-prawne zawarte w ramach środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON oraz innych środków pozostających w dyspozycji PUP,
- 5) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji kontroli,
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa oraz upoważnień Dyrektora,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 9) realizacja kontroli zarządczej,
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań,

- 11) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 13) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25

Do zakresu zadań **Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie** w szczególności należy:

- 1) współpraca w opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 3) udzielenie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
 - d) pozyskiwanie i udostępnianie osobom zarejestrowanym lub niezarejestrowanym zasobów informacji zawodowych oraz innych informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 4) udzielenie pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) tworzenie, realizacja i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania,
- 7) inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 8) współpraca z pracodawcami w zakresie określonym w ustawie i ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 9) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 10) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 14) przygotowywanie indywidualnych kart wypłaty świadczeń, informacji podatkowych oraz rocznych raportów składek,
- 15) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy oraz przekazywania do działu finansowo – księgowego,
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a ustawy,
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 18) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 19) współudział w realizowaniu programów specjalnych,
- 20) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 21) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 22) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 23) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 24) obsługa kancelaryjna filii,
- 25) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy oraz subsydiowanych miejsc pracy lub stażu z uwzględnieniem organizacji giełd pracy,
- 26) realizacja usługi pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 27) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy,
- 28) współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami dialogu społecznego,
- 29) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów,
- 30) przygotowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych bezrobotnych w szczególności poprzez sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS,
- 31) prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami, organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
- 32) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 33) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum PUP,
- 34) opracowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i stronie BIP PUP,
- 35) przeprowadzanie wizyt monitorujących umów cywilno-prawnych zawartych w ramach środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON oraz innych środków pozostających w dyspozycji PUP,
- 36) realizacja kontroli zarządczej,
- 37) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 38) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk służbowych zamieszczane są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

§ 27

1. Obsługa prawna PUP odbywa się na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej.
2. W zakres obsługi prawnej wchodzi:
 - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji – osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną email,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych, interpretacji aktów prawnych,
 - 3) opiniowanie (okresowego sporządzania) wewnętrznych aktów prawnych i regulacji (regulaminów, zarządzeń itp.),

- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zawieranych umów lub w przypadkach wskazanych opracowywania projektów umów w tym umów w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sytuacjach koniecznych przed sądami lub organami administracji państwowej i samorządowej, których Urząd jest stroną lub uczestnikiem, a także w postępowaniu egzekucyjnym,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym pism i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu polityki rynku pracy należących do właściwości powiatu,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań sądowych i egzekucyjnych, w szczególności kierowanie pozwów i pism do sądu i innych organów i instytucji, zastępstwo procesowe.

Rozdział VIII

Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 28

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inne osoby w ramach posiadanych uprawnień, upoważnień lub pełnomocnictw.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna PUP.
3. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w PUP reguluje polityka rachunkowości wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 29

1. PUP jest czynny w godzinach 6.30 – 15.45.
2. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

- 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, z wyjątkiem osób odpowiedzialnych za otwieranie i zamykanie Urzędu, które mogą wykonywać pracę pomiędzy godz. 6.30-15.45.
- 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.
4. Obsługa interesantów w siedzibie PUP i w Filii w Żychlinie odbywa się w godz. 9.00-15.00, poza rejestracją, która odbywa się w godz. 9.00-14.30. Kasa w PUP czynna w godz. 9.00-12.00.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 i 3 czas pracy PUP z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
7. Czas pracy, o którym mowa w ust. 5 i 6 może być wyznaczony pomiędzy godz. 6.45-15.30.
8. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
9. Organizacja pracy PUP może zostać zmieniona w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Kutnie

